



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA DE ALMACEN DE
LA FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE PATINAJE DE
GUATEMALA**



OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los bienes en el almacén de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen dentro de la Federación.

POLITICAS GENERALES

1. El sistema de Almacenamiento de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, lo conforman los almacenes que se encuentran instaurados, tanto en las instalaciones de la Federación como en el Patinodromo, ubicado en el Parque Erick Barrondo, zona 7 de la ciudad capital.
2. Por su importancia y funcionamiento los almacenes se clasifican en:
 - a) **Almacén Central:** siendo el principal y estará dentro de las instalaciones de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, ubicada en la 7ma. Avenida Final 7-10 zona 13, Interior Domo Polideportivo.
 - b) **Almacén Local:** estará ubicado en las instalaciones del Patinodromo, del Parque Erick Barrondo, zona 7.
3. El almacén central será el único y desde éste se controlara todos los bienes adquiridos y que posteriormente serán suministrados a las Asociaciones Departamentales de Patinaje de la República de Guatemala.
4. En caso de necesitarse implementar más almacenes locales, estos dependerán del Almacén General.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE ALMACÉN

1. Encargada de Almacén

Registra las facturas previamente revisadas, asentando los siguientes datos:

- Número de la factura.
- Fecha de la factura.
- Nombre del proveedor.
- Valor de la factura.
- Equipo o material adquirido.

2. Encargada de Almacén

- Revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
- Requerir la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
- Informa al proveedor, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del bien.
- Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido.
- En presencia del Contador y del Encargado de inventario, verificar los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables)
- Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos del solicitante, se realiza la revisión previa a la instalación.
- Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
- Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
- Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique).
- Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha.
- Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original al Encargado de Inventario



JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

